

MINISTERUL SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcţii publice de execuţie vacante de consilier clasa I grad profesional superior, normă întreagă, din cadrul Serviciului Resurse Umane - Direcţia Generală Juridică, Resurse Umane şi Afaceri Europene - aparatul propriu al Ministerului Sportului.

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de executie de **consilier clasa I grad profesional superior**:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

Concursul se va desfăşura la sediul Ministerului Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 26.04.2023, ora 11^{00} - proba scrisă;

b) interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 23.03.2023 - 11.04.2023, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Tematică/Bibliografie:

➢ *Bibliografie:*

- Constituția României, republicată;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 25/2022 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sportului, cu completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă al salariaţilor;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interesc public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

➢ *Tematică:*

- Constituția României, republicată - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III: Autoritățile publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Norme privind

respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 25/2022 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sportului, cu completările ulterioare - în integralitate;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - în integralitate;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I - Dispoziţii generale; Capitolul II - Salarizarea; Capitolul III - Alte dispoziţii; Capitolul IV - Dispoziţii tranzitorii şi finale; Anexa nr.VIII - Familia Ocupaţională de funcţii bugetare - Administraţie, Anexa nr.IX - Funcţii de demnitate publică;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă al salariaţilor - în integralitate;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative - în integralitate;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interesc public, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Reglementarea domeniului raporturilor de muncă (încheierea, executarea, modificarea,

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17; + 40 (0)21 318 90 00 / / Fax: + 40 (0)21 307 64 18; + 40 (0)21 318 90 01
www.sport.gov.ro // e-mail: cabinet.ministru@sport.gov.ro
www.facebook.com/MinisterulSportului.Romania

suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă), precum şi modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi jurisdicţia muncii;

- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare - Gestionarea evidenței resurselor umane, păstrarea şi completarea la zi a dosarelor de personal, respectiv a dosarelor profesionale.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul aparatului propriu al ministerului;
2. întocmește lunar statul de personal al Ministerului Sportului, ține evidența, operează modificările intervenite și îl prezintă spre avizare conducerii ministerului;
3. verifică fișele de pontaj primite de la compartimentele de specialitate din aparatul ministerului semnate de conducerea acestora și le avizează;
4. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată aprobate, a orelor suplimentare și a absențelor nemotivate pentru personalul aparatului propriu al ministerului;
5. solicită compartimentelor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților din aparatul propriu al ministerului;
6. ține evidența fișelor de post pentru posturile din structura organizatorică a aparatului propriu al ministerului, întocmite și actualizate de către conducătorii structurilor funcționale de specialitate;
7. pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiu și al evaluatorului funcționarului public debutant, precum și a programului de desfășurare a perioadei de stagiu;
8. întocmește proiecte de ordin privind: numirea/încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrări în funcții, delegare de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul aparatului propriu al ministerului, pe baza adreselor structurilor funcționale de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
9. actualizează baza de date privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul ministerului pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea validării acestora;
10. aplică legislația privind salarizarea și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale angajaților din cadrul ministerului;
11. întocmește proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/soluționare contestații;
12. întocmește proiecte de ordin privind: statul de funcții, structura, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale ministerului;
13. asigură evidența și comunicarea ordinelor emise de ministrul sportului;
14. asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici din cadrul ministerului;

15. întocmeşte notele de lichidare pentru personalul din aparatul propriu care își încetează raporturile de muncă sau de serviciu cu ministerul;
16. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
17. urmăreşte modificarea tranşelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul ministerului;
18. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din aparatul propriu al ministerului;
19. completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
20. aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcţionarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al ministerului;
21. întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al ministerului, în colaborare cu structurile funcționale de specialitate din cadrul instituției și îl înaintează spre aprobare conducerii ministerului;
22. întocmeşte Regulamentul intern al ministerului, în colaborare cu structurile funcționale de specialitate din cadrul instituției, și îl înaintează spre aprobare conducerii ministerului;
23. întocmeşte și eliberează, în condițiile legii, adeverințe și documente pentru salariații ministerului;
24. eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru angajații ministerului și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
25. redactează răspunsuri privind informațiile de interes public referitoare la activitatea de resurse umane, potrivit prevederilor legale în vigoare;
26. analizează sesizările pe probleme de resurse umane, înaintate de salariații ministerului și face propuneri pentru soluționarea lor în termen legal;
27. participă la comisiile de concurs şi cele de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sportului, precum şi pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante din cadrul instituţiilor subordonate a căror numire se face prin ordin al ministrului;
28. întocmeşte în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în colaborare cu direcţiile/compartimentele interesate, documentaţia necesară organizării concursurilor de recrutare pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sportului şi pentru personalul de conducere al instituţiilor subordonate, numit prin ordin al ministrului
29. întocmeşte în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în colaborare cu direcţiile / compartimentele interesate, lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sportului;
30. transmite structurii de specialitate din domeniul economic, documentaţia necesară pentru plată, conform prevederilor legale în vigoare, a indemnizaţiilor membrilor comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;
31. asigură gestionarea rapoartelor / fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din aparatul propriu al Ministerului Sportului;
32. asigură informarea şi solicită avizul ANFP cu privire la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, în conformitate cu prevederile legale;
33. îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse de conducerea ministerului în domeniul de competenţă.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Anna Maria Niculescu - consilier clasa I grad profesional supeior.

MINISTRU
Carol-Eduard NOVÁK